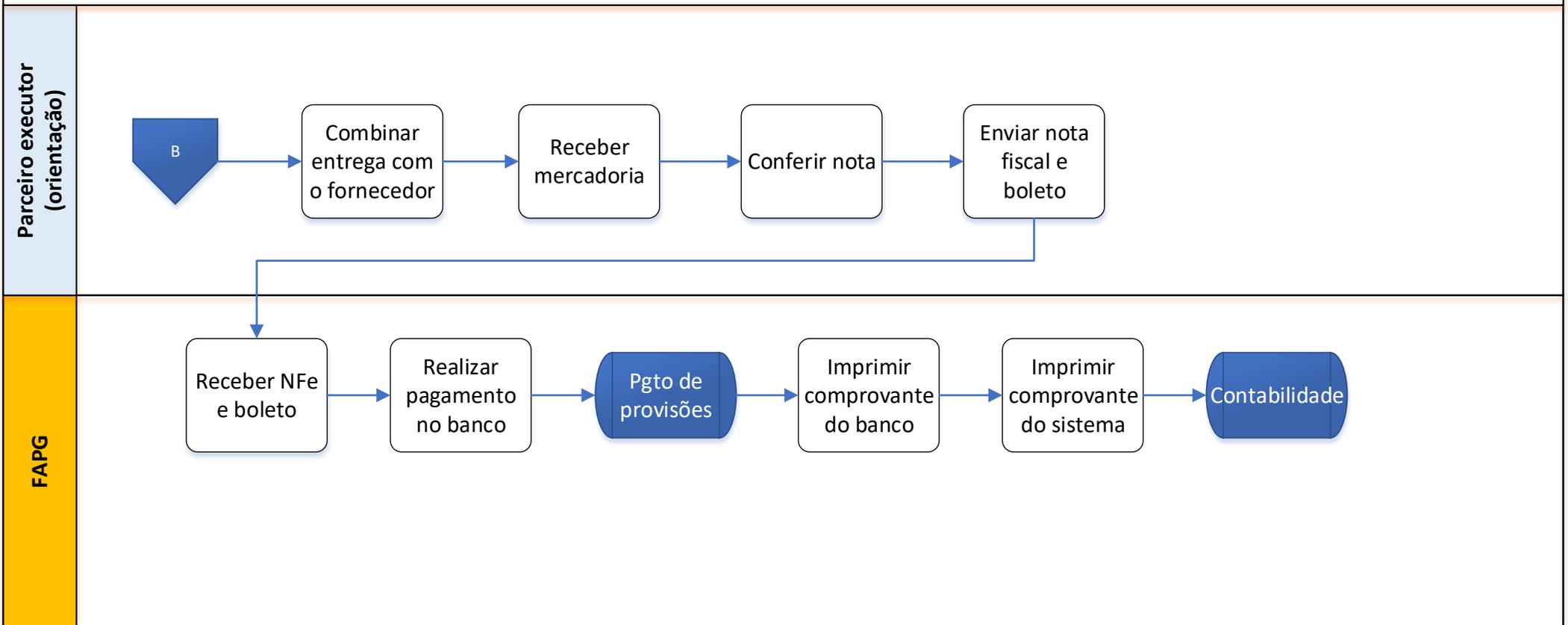


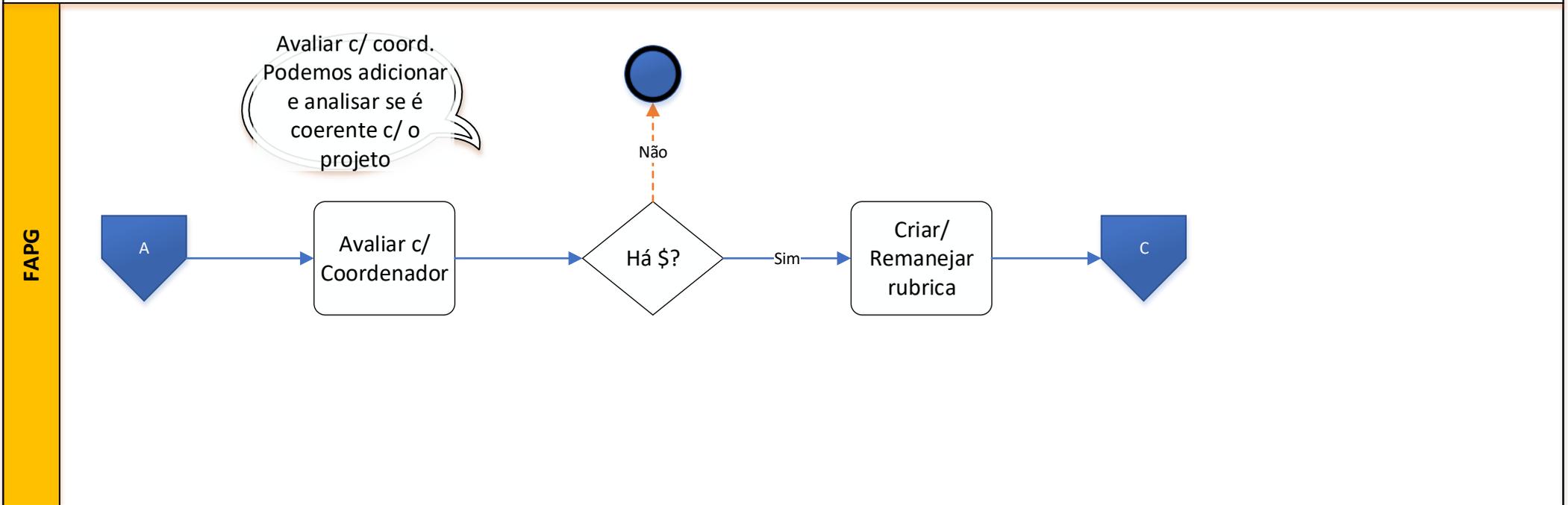
- 2.0 Solicitação de compras
- 2.1 Solicitação de reembolso



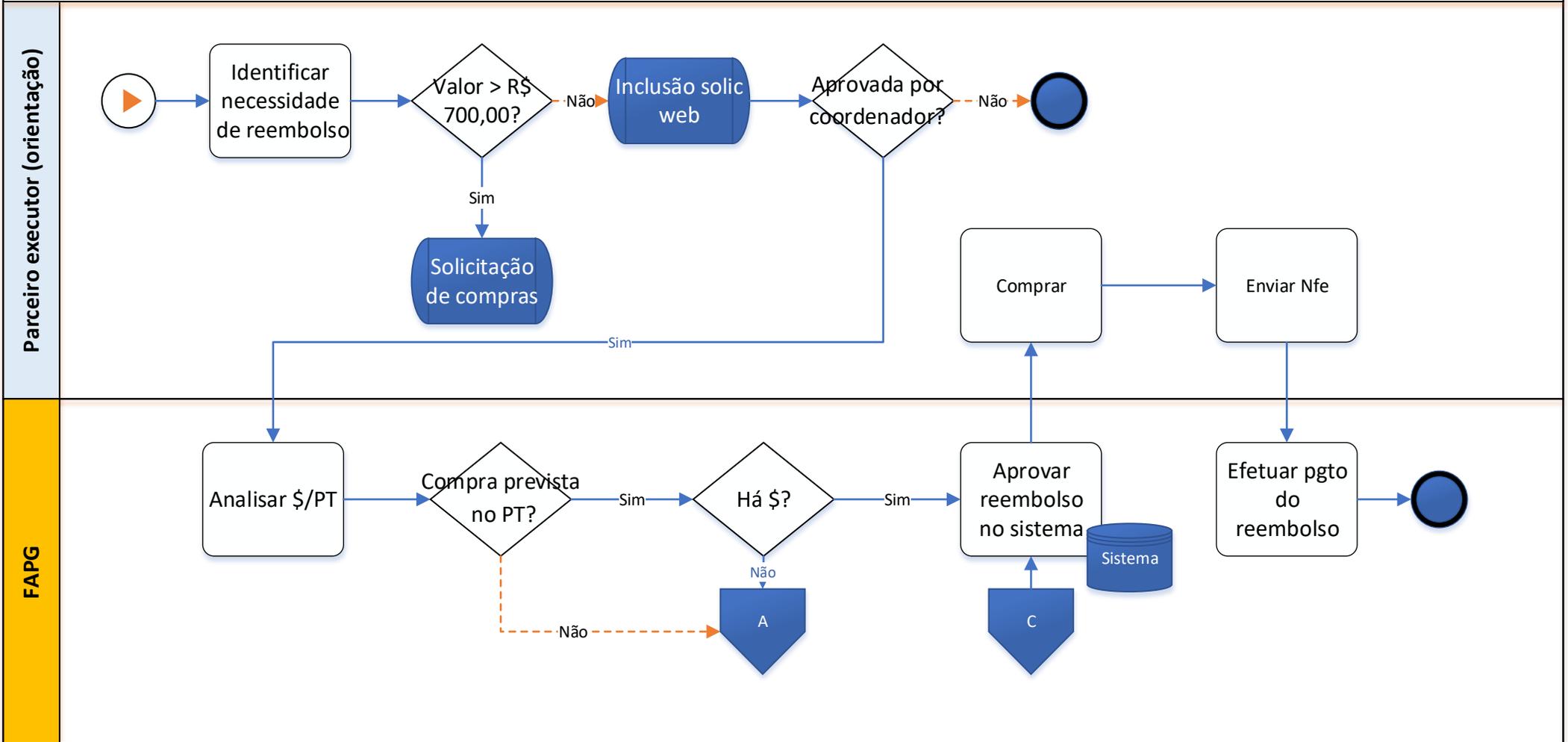


PT	Plano de trabalho
\$	Saldo
Nfe	Nota Fiscal eletrônica
Pgt	Pagamento
Coord.	Coordenador





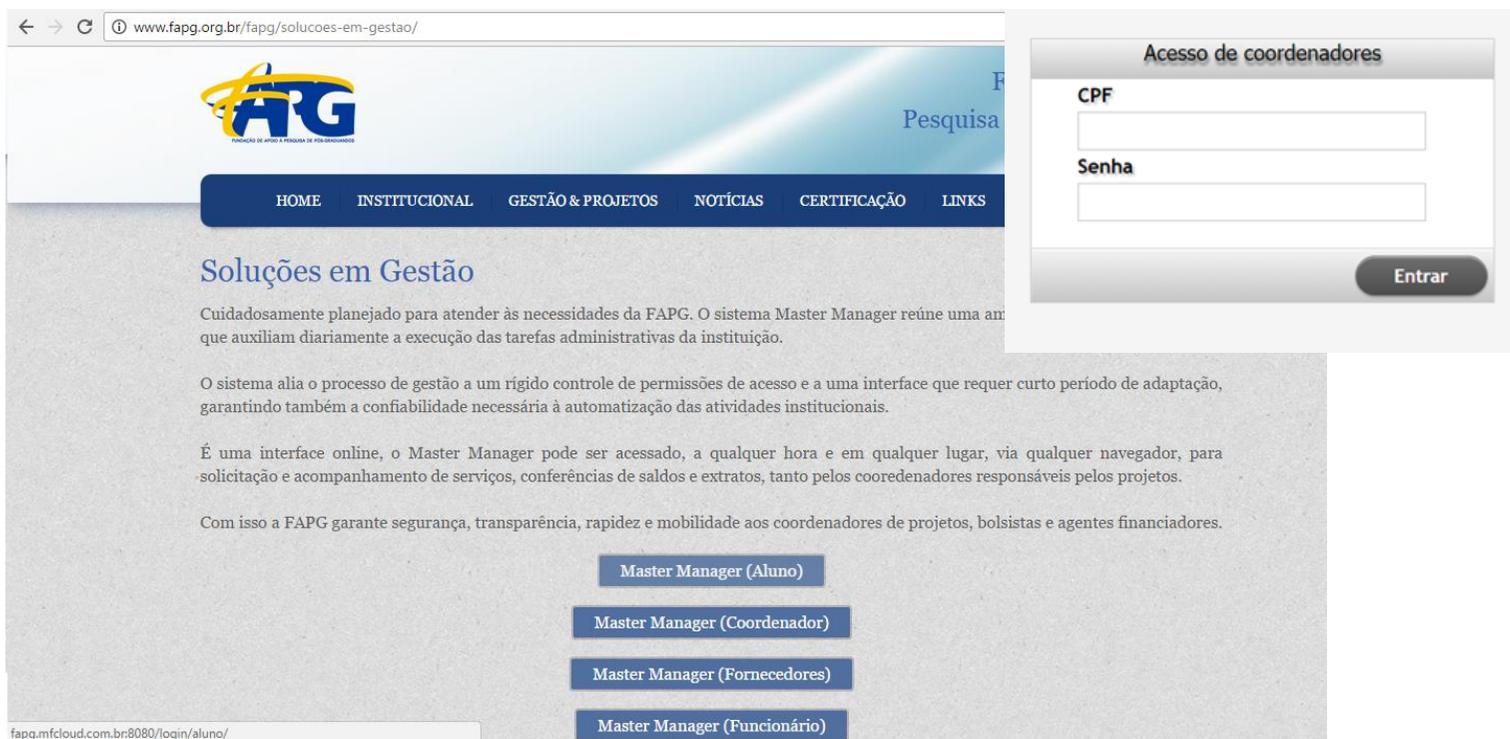
2.1 Solicitação de Reembolso



Apenas para colaborador cadastrado

A. Acesse: <http://www.fapg.org.br/fapg/solucoes-em-gestao/>

1. Master Manager (Coordenador)
2. Preencher com dados pessoais
3. Preencher com senha de acesso fornecida pela FAPG
4. Alterar senha de acesso



The screenshot displays the FAPG website's 'Soluções em Gestão' page. The browser address bar shows 'www.fapg.org.br/fapg/solucoes-em-gestao/'. The page features a navigation menu with 'HOME', 'INSTITUCIONAL', 'GESTÃO & PROJETOS', 'NOTÍCIAS', 'CERTIFICAÇÃO', and 'LINKS'. The main content area is titled 'Soluções em Gestão' and contains text describing the Master Manager system. A search bar is visible in the top right corner. A modal window titled 'Acesso de coordenadores' is overlaid on the right side, containing input fields for 'CPF' and 'Senha', and an 'Entrar' button. At the bottom of the page, there are four buttons for different user roles: 'Master Manager (Aluno)', 'Master Manager (Coordenador)', 'Master Manager (Fornecedores)', and 'Master Manager (Funcionário)'. The footer of the page shows the URL 'fapg.mfcloud.com.br:8080/login/aluno/'.

Selecione o projeto no qual deseja realizar solicitação de compra

Clicar em “Confirmar”

1. Clicar em “Solicitações” “Compras” “Nova”
2. Clicar “Dados Solicitação”
3. Preencher com informações do fornecedor, **se houverem mais fornecedores fazer outra solicitação.**
 - 3.1 Razão Social
 - 3.2 Nome e email de contato fornecedor
 - 3.3 CNPJ



1. Clicar “Adicionar item”
2. Descrição do Material/Serviço
 - 2.1 Caso tenha orçamento, descrever o produto de forma sucinta. Ex: Óleo.
 - 2.2. Especificar com as características importantes por email, caso não tenha orçamento do fornecedor.
3. Quantidade do item e em qual unidade está It, pç
4. Observação do item de compra
 - 4.1. Especificar rubrica do projeto:
 - Equipamento e material permanente, somente acima de R\$ 1200,00, com exceção de materiais em imobilização, ou seja, que farão parte da construção de um bem.
 - Material de consumo
 - Softwares

5. Verificar necessidade de entrega no local, ou seja, CIF (entrega na instituição) ou FOB (retirada no fornecedor) e pedir ao fornecedor para incluir no orçamento.

The screenshot shows a web interface for adding a purchase item. The form is titled "Dados solicitação" and has three tabs: "Dados solicitação", "Adicionar item", and "Adicionar Arquivos". The "Adicionar item" tab is active. The form contains the following fields and sections:

- 1**: "Adicionar item" button.
- 2**: "Descrição do Material/Serviço" text area containing: "Material: Tarugos de aço AISI 52100", "Dimensão: Diâmetro 88,9 mm e comprimento 350,000", "Propriedade: Dureza 60HRC".
- 3**: "Quantidade" input field with "50,00" and "Unidade" input field.
- 4**: "Observação do item de compra (71)" text area with "Rubrica: Material de consumo".
- "Manter objetivo da compra (caso esta solicitação demandar outros itens com a mesma justificativa)".
- 5**: "Objetivo/Justificativa da Compra (41)" text area with "Materiais de consumo necessários para andamento do projeto".
- "Caso esta carga precise de algum cuidado especial durante o transporte ou manuseio, por favor, marque quais:"
 - Controle térmico
 - Frágil
 - Solvente/Reagente
 - Volátil
 - Tóxico
 - Vivo/Perecível
- 6**: "Adicionar item" button.

6. Objetivo/Justificativa da Compra

6.1. Descrição sucinta do motivo da solicitação de compra

7. Clicar em “Adicionar item” e adicionar quantos itens forem necessário

Dados solicitação | Adicionar item | Itens | Adicionar Arquivos

* Descrição do Material/Serviço

Material: Tarugos de aço AISI 52100
Dimensão: Diâmetro 88,9 mm e comprimento 350mm
Propriedade: Dureza 60HRC

* Quantidade: 50,00 Unidade:

Observação do item de compra (71)

Rubrica: Material de consumo

Manter objetivo da compra (caso esta solicitação demandar outros itens com a mesma justificativa)

Objetivo/Justificativa da Compra (41)

5

6

* Caso esta carga precise de algum cuidado especial durante o transporte ou manuseio, favor, marque quais:
 Controle térmico Frágil Solvente/Reagente Perigoso Tóxico Vivo/Pericível

Adicionar item

1. Clicar “Itens”
 - 1.1. Exibição de todos os itens adicionados
2. Clicar “Adicionar Arquivos”
 - 2.1. Adicionar orçamento selecionado e orçamentos não-selecionados;
 - 2.2. Adicionar justificativa, se houver.
3. Clicar “Salvar”

Dados solicitação | Adicionar item | **Itens** | Adicionar Arquivos

ITEM SOLICITAÇÃO

QUANTIDADE: 50,00 UNIDADE: [Excluir item](#)

DESCRIÇÃO DO MATERIAL
Material: Tarugos de aço AISI 52100 Dimensão: Diâmetro 88,9 mm e comprimento 350mm Propriedade: Dureza 60HRC

OBSERVAÇÃO DO ITEM DE COMPRA
Rubrica: Material de consumo

OBJETIVO DA COMPRA
Materiais de consumo necessários para andamento do projeto.

CONDIÇÃO ESPECIAL

Voltar Salvar

Dados solicitação | Adicionar item | Itens | **Adicionar Arquivos**

Arquivos

<input type="button" value="Escolher arquivo"/>	Orçamento_1.pdf	Excluir
<input type="button" value="Escolher arquivo"/>	Orçamento_2.pdf	Excluir
<input type="button" value="Escolher arquivo"/>	Orçamento_3.pdf	Excluir
<input type="button" value="Escolher arquivo"/>	Justificativa.pdf	Excluir

Voltar Salvar

Despesas de viagem:

1. KM (necessário preenchimento de planilha de quilometragem fornecida pela fundação).
2. Aluguel de carro
3. Utilização do Sem Parar ou Conectcar (envio de documento oficial do Sem Parar ou Conectcar)

Obs: Sem Parar e Conectcar será permitido somente no caso de estar em nome do proprietário do veículo e do solicitante de reembolso.

4. As despesas com refeição deverão obedecer os limites de diária impostas pelo coordenador do projeto.

Importante:

1. não serão reembolsadas bebidas alcoólicas.
2. Será necessário o envio de todo documento fiscal em sua forma original. Ex: Pedágio, cupom-fiscal de refeição e combustível.
3. Todas as despesas de viagens deverão ser apresentadas de forma conjunta ou não serão aprovadas.
4. A solicitação será processada pela Fundação após 3 dias úteis da aprovação desta pelo coordenador.

1

REEMBOLSO DE DESPESAS DE VEÍCULOS			
Custo de itens de manutenção			
Item	Valor	Durabilidade(Km)	Valor por Km
Óleo	R\$120,00	5.000	R\$0,0240
Filtro de óleo	R\$120,00	10.000	R\$0,0120
Pneus + alinhamento	R\$1.680,00	40.000	R\$0,0420
Correia+ velas	R\$1.200,00	35.000	R\$0,0343
Amortecedores	R\$1.920,00	40.000	R\$0,0480
Pastilha / freio/ disco	R\$1.800,00	25.000	R\$0,0720
Total de itens	R\$6.840,00		R\$0,1626
Custo de combustível			
desempenho	Valor	Consumo (Km/l)	Valor por Km
estrada	R\$0,00	8	R\$0,0000
cidade	R\$0,00	7	R\$0,0000
Depreciação do Veículo			
depreciação do veículo	Valor		Valor por km
	R\$4.000,00		R\$0,2778
custo por km na estrada	R\$0,4404		
custo por km na cidade	R\$0,4404		
Custo Total = Manutenção+ Combustível + Depreciação			
Digite abaixo(célula A28) o preço do combustível:			
	R\$0,00		
Digite abaixo (célula A30) a quilometragem rodada			
	0,00 km		
O Total a reembolsar na estrada é:		R\$0,00	
O Total a reembolsar na cidade é:		R\$0,00	
Data da despesa:			
Descrição da despesa:			